

Протокол № 1
заседания комиссии МАУ ДО «СШ №10» по противодействию коррупции и
урегулированию конфликтов интересов

04 сентября 2024 г.

Метод. кабинет

10 час.00 мин.

Вид заседания: очередное

Присутствовали:

Зайнеева Оксана Валерьяновна Директор, председатель комиссии ;

Члены комиссии:

Канунникова Мария Едисеевна Инструктор-методист (заместитель председателя комиссии)

Куприянова Елена Андреевна тренер-преподаватель (секретарь комиссии)

Самохвалова Ирина Анатольевна тренер-преподаватель, член комиссии;

Мухамадиева Лилия Азатовна член комиссии, председатель профкома;

Приглашенные: педагогические работники, обслуживающий персонал.

Повестка дня:

1. Ознакомление работников с планом мероприятий по противодействию коррупции в МАУ ДО «СШ №10».
2. О запрете сбора денежных средств вне платных услуг.
3. О порядке действий в отношении подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Вопрос 1.

Слушали: По первому вопросу слушали Зайнееву О.В.

Председатель комиссии ознакомила присутствующих с планом мероприятий по противодействию коррупции в МАУ ДО «СШ №10» на 2024-2025 учебный год. Ознакомила с механизмом обращения граждан в МАУ ДО «СШ №10» по фактам коррупционных нарушений.

ПОСТАНОВИЛИ: Реализовать мероприятия в соответствии с Планом мероприятий.

Вопрос 2. Слушали директора школы Зайнееву О.В. Она рассказала о возможных сборах денежных средств, о приеме денежных средств только согласно платных образовательных услуг. В целях соблюдения прав обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации в области образования, недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудникам школы необходимо:

- принимать оплату за предоставление платных образовательных услуг, целевые взносы и добровольные пожертвования посредством безналичных расчетов через лицевой счет учреждения;
- привлечение и расходование добровольных пожертвований на нужды школы должно производиться только в соответствии с требованиями законодательства. Прием средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя директора школы, либо договоров дарения (ст.572 ГК РФ) и пожертвования (ст.582 ГК РФ), заключенных в установленном порядке;
- вести целенаправленную разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу оказания дополнительных платных образовательных услуг и привлечению добровольных пожертвований и целевых взносов.

Администрация, сотрудники учреждения, иные лица не вправе:

- требовать или принимать от благотворителей наличные денежные средства;
- требовать от благотворителя предоставления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет учреждения.

ПОСТАНОВИЛИ: заслушанную информацию принять к сведению.

Вопрос 3.

СЛУШАЛИ: инструктора-методиста Канунникову М.Е.: «В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» в учреждении разработано и утверждены Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ ДО «СП №10».

Подарки, которые сотрудники от имени школы могут передавать другим лицам или принимать от имени школы в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности школы, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.), либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной и неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для школы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики школы, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
- не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей.

Работники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору школы. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдаётся директору школы, который принимает его на хранение по акту приёма - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.....

ПОСТАНОВИЛИ: заслушанную информацию принять к сведению.

Председатель комиссии
Секретарь комиссии



О.В.Зайнеева
Е.А. Куприянова